資料7

建築保全業務共通仕様書（抜粋）

平成25年版

平成25年5月20日　国営保第8号

この基準は、施設管理者等が施設の保全業務の委託契約を締結する際に、委託する業務の内容を明確にし、もって建築物等の保全水準の確保に資することを目的としたものです。

なお、この基準は、国家機関の建築物及びその附帯施設の保全を行うために定めたものであり、その他の建築物等を対象としたものではありませんが、国家機関以外の方が自らの責任において使用しても差し支えありません。ただし、国土交通省のホームページ利用に関する規定（http://www.mlit.go.jp/link.html）にご留意下さい。

また、国家機関との契約におけるこの基準の適用については、それぞれの特記仕様書等の規定によります。

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室

第1編　総則

第1章　総則

第1節　総則

1.1.1　目的

この仕様書は、施設管理者等が施設の保全業務の委託契約を締結する際に、委託する業務の内容を明確にし、もって建築物等の保全水準の確保に資することを目的とする。

1.1.2　趣旨

この仕様書は、「定期点検等及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」、「清掃」、「執務環境測定等」及び「警備」の各業務について、一般的な保全業務項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を定めるものである。

第2節　一般事項

1.2.1　適用

(a) 建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境等及び警備に関する業務（以下「建築物等の保全業務」という。）委託に適用する。

(b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

(c) 共通仕様書の第2編以降の各編は、第1編と併せて適用する。

(d) 共通仕様書の第2編以降の各編において、一般事項が第1章に規定されている場合は第2章以降の規定と併せて適用する。

(e) 建築保全業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)までの順番とし、これにより難い場合は、1.2.4「疑義に対する協議等」による。

  (1) 契約書（頭書及び条項をいう）

  (2) 質問回答書（(3)から(5)までに対するもの）

  (3) 現場説明書

  (4) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）

  (5) 共通仕様書

(f) 本編の規定は、第2編から第6編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.2.2　用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

(1)「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

(2)「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(3)「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

(4)「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(5)「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(6)「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(7)「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

(8)「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(9)「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。

(10)「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(11)「特記」とは、1.2.1「適用」の(e)の(1)から(4)までに指定された事項をいう。

(12)「業務検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

(13)「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境及び警備に当たることをいう。

(14)「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。

(15)「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

(16)「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(17)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(18)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(19)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(20)「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。

(21)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(22)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(23)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(24)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1.2.3 受注者の負担の範囲

(a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

(b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。

(d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第4編「清掃」で定める衛生消耗品を除く。

1.2.4 疑義に対する協議等

(a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

(b) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。

(c) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.3.4「業務の記録」(a)の規定による。

1.2.5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

1.2.6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第3節　業務関係図書

1.3.1　業務計画書

(a) 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.3.2　作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.3　貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.3.4　業務の記録

(a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。

(b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

(c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

(d) (a)から(c)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第4節　業務現場管理

1.4.1　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.4.2　業務責任者

(a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

(b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

(c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.4.3 業務条件

(a) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(b) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.4.4 電気工作物の保安業務

(a) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。

(b) (a)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

(c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1.4.5 環境衛生管理体制

(a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

(b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

(c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.4.6 業務の安全衛生管理

(a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(b) 業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.4.7 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.4.8 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

1.4.9 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第5節 業務の実施

1.5.1 業務担当者

(a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
(b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.5.2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

1.5.3 服装等

(a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、第6編「警備」による。
(b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.5.4 別契約の業務等

(a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
(b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.5.5 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記による。

1.5.6 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.5.7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

(a) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。

第6節　業務に伴う廃棄物の処理等

1.6.1　廃棄物の処理等

(a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、第2編の4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」のうち雑排水槽の清掃による汚泥等及び第4編「清掃」のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

(b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

1.6.2　産業廃棄物等

(a) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

(b) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第7節　業務の検査

1.7.1　業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

(1) 契約図書

(2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

(3) 出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）

第２章　施設等の利用・作業用仮設物等

第１節　建物内施設等の利用

2.1.1　居室等の利用

(a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

(b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2　共用施設の利用

(a) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

(b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第２節　作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1　作業用足場等

(a) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ２ｍ以上）は、特記による。

(b) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成５年１月12日建設省経建発第１号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2　持込み資機材

非常駐の業務にあっては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

2.2.3　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第2編　定期点検等及び保守

第1章　一般事項

第1節　一般事項

1.1.1　適用

本編は、建築物等の定期点検、臨時点検、保守等に関する業務に適用する。

1.1.2　点検の範囲

(a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。

(b) 特記した対象部分について本編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理担当者に報告する。

(c) 特記した対象部分に、本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することを要さない。

(d) 本編各章の点検周期が二種類ある場合の適用は、特記による。適用は本編各章の点検項目及び点検内容を示す各表単位で行う。なお、特記のない場合は「周期Ⅰ」による。

点検周期は次より選択されているものとし、受注者はそれを踏まえて点検を適切に行うものとする。

(1) 周期Ⅰ：標準的な点検周期

(2) 周期Ⅱ：対象部分ごとに重大な支障が生じないと想定される範囲において、不具合等の発生率が高まることを許容できる場合に適用する頻度を軽減した点検周期

(e) 点検周期が1年を超える場合の点検の実施は特記による。

1.1.3　保守の範囲

定期点検、臨時点検並びに官公庁施設の建設等に関する法律第12条又は建築基準法第12条による点検（以下「12条点検」という。）の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

(2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

(4) 次に示す消耗部品の交換又は補充

① 潤滑油、グリス、充填油等

② ランプ類、ヒューズ類

③ パッキン、ガスケット、Oリング類

④ 精製水

(5) 接触部分、回転部分等への注油

(6) 軽微な損傷がある部分の補修
(7) 塗装(タッチペイント)
(8) その他特記で定めた事項

1.1.4 点検及び保守等の実施

(a) 本編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
(b) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
(c) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
(d) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
(e) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

1.1.5 周期の表記

定期点検の周期の表記は、次による。
(1)「1D」は、1日ごとに行うものとする。
(2)「1W」は、1週ごとに行うものとする。
(3)「2W」は、2週ごとに行うものとする。
(4)「1M」は、1月ごとに行うものとする。
(5)「2M」は、2月ごとに行うものとする。
(6)「3M」は、3月ごとに行うものとする。
(7)「4M」は、4月ごとに行うものとする。
(8)「6M」は、6月ごとに行うものとする。
(9)「2/Y」は、1年に2回行うものとする。
(10)「1Y」は、1年ごとに行うものとする。
(11)「3Y」は、3年ごとに行うものとする。
(12)「5Y」は、5年ごとに行うものとする。
(13)「6Y」は、6年ごとに行うものとする。
(14)「10Y」は、10年ごとに行うものとする。
(15)「15Y」は、15年ごとに行うものとする。

1.1.6 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、支給材料とする。
(1) ランプ類
(2) ヒューズ類
(3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

1.1.7 応急措置等

(a) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(c) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

1.1.8 点検の省略

(a) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。

(1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの

(2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの

(3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの

(4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの

(5) 足場のない給気又は排気のための塔

(6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

(b) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項

(a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。

(b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(c) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ２m以上）は、特記による。

第2節 法定点検等

1.2.1 関係法令（建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律を除く。）に基づく法定点検の実施

(a) 関係法令(建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律を除く。)に基づく法定点検は、本編各章の定めにより適切に実施する。また、本編各章の定めがない場合は、特記による。

1.2.2 **12条点検の実施**

(a) 12条点検の実施は、特記による。

(b) 12条点検の点検項目は、特記による。特記がなければ、点検項目Ａに示す点検項目とする。

点検項目Ａ： 点検及び確認整理表（巻末）の「官公法12条点検」の欄に点検周期の記載がある点検項目（昇降機が設置されている場合は昇降機の点検項目を含む）又は「建基法12条点検」の欄に点検周期の記載がある点検項目のうち（＊）印のない点検項目

点検項目Ｂ： 点検及び確認整理表（巻末）の「建基法12条点検」の欄に点検周期の記載がある点検項目

(c) 12条点検を実施する場合は、必要な資格を有する者が、建築基準法または官公庁施設の建設等に関する法律に規定する調査方法、検査方法、点検方法等により実施する。

(d) 上記(c)において表2.2.1から表8.4.2までの備考欄に[12条点検]と記載のある点検項目に係る点検は、本共通仕様書の点検内容に換えて、12条点検により履行する。

なお、同一年度に複数回の点検が指定されている場合は、そのうち1回を12条点検で履行する。

(e) 12条点検を実施する場合は、12条点検の結果に応じ、1.1.3「保守の範囲」に定めるところにより保守を実施する。

(f) 12条点検を実施する場合は、12条点検の点検記録は、施設管理担当者が定める様式により報告する。

1.2.3 支障がない状態の確認の実施

本編各章の点検は、官公庁施設の建設等に関する法律第13条第1項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」（平成17年国土交通省告示第551号）の実施のために定められた「国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領」第6に定める支障がない状態の確認を兼ねるものとする。

(a) 支障がない状態の確認の記録は、点検及び確認整理表（巻末）の「官公法13条確認」欄に、確認周期の記載がある項目とし、施設管理担当者が定める様式により報告する。